アプリケーション

Word Mobileを利用する

[Word Mobile]

Word Mobileは、新規でWord文書を作成したり、パソコンで作成したWordファイルを閲覧/編集したりできます。またWord Mobileで作成、編集した文書やテンプレートをdoc、dot、rtf、txt形式で保存することもできます。

●閲覧/編集可能なファイル形式

閲覧	編集
doc、dot、docx、dotx、docm、dotm、rtf、txt	doc、dot、docx、dotx、rtf、txt

おしらせ

- Word Mobileは、変更履歴やパスワードなど、Microsoft Wordの機能を一部サポートしていません。パソコン用のMicrosoft Wordで作成した文書ファイルを保存すると、一部のデータや書式が失われる場合があります。

ファイルを新規作成する

1 「スタート」→「Office Mobile」→「Word Mobile」

新規入力画面が表示されます。

- すでにファイルがある場合は、ファイル一覧が表示されますので、画面左下の「新規」をタップします。

■テンプレートを変更する場合

「メニュー」→「ツール」→「オプション」をタップして、「既定のテンプレート」でテンプレートを選択し、「OK」→「OK」→「新規」をタップします。

- ファイル一覧画面では、「メニュー」→「オプション」をタップすると、テンプレートを選択することができます。

2 テキストを入力する

- 「メニュー」をタップすると、書式を設定したり、日付を挿入することができます。

3 入力が終了したら、「OK」をタップする

自動的にファイル名が付けられ、ファイルが保存されます。

- 「メニュー」→「ファイル」→「名前を付けて保存」で任意のファイル名を付けることもできます。

ファイルを開く/閉じる

ファイルを開く

1 「スタート」→「Office Mobile」→「Word Mobile」

ファイル一覧が表示されます。

- 目的のファイルがない場合は、画面左上の「すべてのフォルダー▼」をタップし、フォルダーを選択します。

2 開きたいファイルをタップする

ファイルが開きます。

ファイルを閉じる

1 「OK」をタップする

ファイルが閉じます。

Word Mobileのメニュー

ファイル一覧のメニュー

項目	説明
名前の変更/移動	選択しているファイル名と保存場所を変更して保存します。
削除	選択しているファイルを削除します。
コピー作成	選択しているファイルのコピーを作成します。
すべて選択	一覧で表示されているファイルをすべて選択します。

項目	説明
電子メールで送信	選択しているファイルをメールに添付して送信します。
ファイルをビームする	選択しているファイルをBluetooth通信で送信します。
オプション	テンプレート、保存先、ファイル一覧で表示するファイル形式を設定します。

編集画面のメニュー

項目		説明
元に戻す		1つ前の状態に戻します。
やり直し		「元に戻す」で取り消した操作を再度実行します。
切り取り		選択した文字列を切り取ります。
コピー		選択した文字列をコピーします。
貼り付け		切り取った文字列やコピーした文字列を貼り付けます。
編集	検索／置換	文字列を検索／置換します。
	クリア	選択した文字列を削除します。
	すべて選択	文書全体を選択します。
書式設定	フォント	文字書式を設定します。
	段落	段落書式を設定します。
ツール	スペルチェック	スペルチェックを行います。
	日付の挿入	カーソル位置に今日の日付を挿入します。
	オプション	テンプレート、保存先、ファイル一覧で表示するファイル形式を設定します。

項目		説明
ファイル	新規作成	新規作成画面を開きます。
	名前を付けて保存	開いている文書を別名で保存します。
	名前の変更／移動	作成済み文書の文書名と保存場所を変更して保存します。
	前回保存したときの状態に戻す	ファイルを開いてから行った変更をすべて取り消して、開く前の状態に戻します。
	削除	開いているファイルを削除します。
	電子メールで送信	開いているファイルをメールに添付して送信します。
	ビーム	開いているファイルをBluetooth通信で送信します。
バージョン情報		バージョン情報を表示します。

編集画面の表示メニュー

項目	説明
ツールバー	ツールバーの表示／非表示を選択します。
ウィンドウに合わせる	スクロールバーの表示／非表示を切り替えます。
ズーム	表示の大きさを選択します（50%～200%）。

Excel Mobileを利用する

[Excel Mobile]

Excel Mobileは、新規でExcelファイルを作成したり、パソコンで作成したExcelファイルを閲覧／編集したりできます。

●閲覧／編集可能なファイル形式

閲覧	編集
xls、xlt、xlsx、xltx、xlsm、xltm	xls、xlt、xlsx、xltx

おしらせ

- Excel Mobileは、数式やセルコマンドなど、Microsoft Excelの機能を一部サポートしていません。パソコン用のMicrosoft Excelで作成したファイルを保存すると、一部のデータや書式が失われる場合があります。

ファイルを新規作成する

1 「スタート」→「Office Mobile」→「Excel Mobile」

新規入力画面が表示されます。
- すでにファイルがある場合は、ファイル一覧が表示されますので、画面左下の「新規」をタップします。

2 セルをタップし、データを入力する

- 「メニュー」をタップすると、セル・グラフ・記号・関数の挿入や、書式の設定などを行うことができます。

3 入力が終了したら、「OK」をタップする

自動的にファイル名が付けられ、ファイルが保存されます。
- 「メニュー」→「ファイル」→「名前を付けて保存」で任意のファイル名を付けることもできます。

ファイルを開く／閉じる

ファイルを開く

1 「スタート」→「Office Mobile」→「Excel Mobile」

ファイル一覧が表示されます。
- 目的のファイルがない場合は、画面左上の「すべてのフォルダー▼」をタップし、フォルダーを選択します。

2 開きたいファイルをタップする

ファイルが開きます。

ファイルを閉じる

1 「OK」をタップする

ファイルが閉じます。

Excel Mobileのメニュー

ファイル一覧のメニュー

項目	説明
名前の変更／移動	選択しているファイル名と保存場所を変更して保存します。
削除	選択しているファイルを削除します。
コピー作成	選択しているファイルのコピーを作成します。
すべて選択	一覧で表示されているファイルをすべて選択します。
電子メールで送信	選択しているファイルをメールに添付して送信します。
ファイルをビームする	選択しているファイルをBluetooth通信で送信します。
オプション	テンプレート、保存先、ファイル一覧で表示するファイル形式を設定します。

シートのメニュー

項目	説明
元に戻す	1つ前の状態に戻します。
やり直し	「元に戻す」で取り消した操作を再度実行します。
切り取り	選択した文字列を切り取ります。
コピー	選択した文字列をコピーします。
貼り付け	切り取った文字列やコピーした文字列を貼り付けます。

項目			説明
編集	形式を選択して貼り付け		切り取ったデータやコピーしたデータ形式を指定して貼り付けます。
	フィル		セルにデータを一括してコピーしたり、連続したデータを入力します。
	クリア	すべて	選択したセルのデータを削除します。
		書式	選択したセルの書式を削除します。
		数式と値	選択したセルの数式と値を削除します。
	セルの削除		選択したセルを削除します。
	検索／置換		文字列を検索／置換します。
	ジャンプ		指定したセルまたはアクティブセル領域を表示します。
	すべて選択		シート全体を選択します。
挿入	セル		セルを挿入します。
	グラフ		グラフを作成、挿入します。
	記号		記号を挿入します。
	関数		指定した関数を挿入します。
	名前の定義		セルやセル範囲、数式や定数に名前を付けます。
書式設定	セル		セルの書式を設定します。
	グラフ		選択したグラフのタイトルや表示形式を設定します。
	行		自動調整、表示しない、再表示を指定します。
	列		自動調整、表示しない、再表示を指定します。
	シートの変更		シートの表示切り替え、シート名の変更、シートの挿入／削除、位置の移動を行います。
ツール	並べ替え		並べ替えで優先させるセルを指定し、昇順／降順でセルを並べ替えます。
	オートフィルター		フィルターを使用して、必要なデータだけを抽出し、表示します。

項目		説明
ファイル	新規作成	新規作成画面を開きます。
	名前を付けて保存	開いているファイルを別名で保存します。
	名前の変更／移動	作成済みファイルのファイル名と保存場所を変更して保存します。
	前回保存したときの状態に戻す	ファイルを開いてから行った変更をすべて取り消して、開く前の状態に戻します。
	削除	開いているファイルを削除します。
	電子メールで送信	開いているファイルをメールに添付して送信します。
	ビーム	開いているファイルをBluetooth通信で送信します。
バージョン情報		バージョン情報を表示します。

シートの表示メニュー

項目		説明
全画面表示		行列番号やスクロールバーを非表示にして、表示領域を大きくします。
ズーム		表示の大きさを選択します（50% ～150%、および任意）。
シート		シートの表示を切り替えます。
分割（分割の解除）		ウィンドウを分割して表示します。
ウィンドウ枠の固定（ウィンドウ枠固定の解除）		列や行を固定し、表の見出しや項目名がスクロールしても常時見えるようにします（または、設定を解除する）。
ツールバー		ツールバーの表示／非表示を選択します。
ステータスバー		ステータスバーの表示／非表示を切り替えます。
表示	行列番号	行番号と列番号の表示／非表示を切り替えます。
	水平スクロールバー	水平スクロールバーの表示／非表示を切り替えます。
	垂直スクロールバー	垂直スクロールバーの表示／非表示を切り替えます。

PowerPoint Mobileを利用する

[PowerPoint Mobile]

PowerPoint Mobileは、パソコン用のMicrosoft PowerPointで作成したファイルを閲覧することができます。

●閲覧／編集可能なファイル形式

閲覧	編集
ppt、pps、pptx、ppsx、pptm、ppsm	－

スライドショーを見る

1 「スタート」→「Office Mobile」→「PowerPoint Mobile」

フォルダーやファイルの一覧が表示されます。

- 目的のファイルがない場合は、画面左上の「すべてのフォルダー▼」をタップし、フォルダーを選択します。

2 PowerPointのファイルをタップする

スライドショーが表示されます。

3 表示されたスライドをタップする

次のスライドが表示されます。

4 画面左下の▲をタップし、「スライド ショーの終了」をタップする

ファイルが閉じます。

PowerPoint Mobileのメニュー

ファイル一覧のメニュー

項目	説明
スライドショーの設定	スライドの表示方向や、再生方法を設定します。
名前の変更／移動	選択しているファイル名と保存場所を変更して保存します。
削除	選択しているファイルを削除します。
コピー作成	選択しているファイルのコピーを作成します。
すべて選択	一覧で表示されているファイルをすべて選択します。
電子メールで送信	選択しているファイルをメールに添付して送信します。
ファイルをビームする	選択しているファイルをBluetooth通信で送信します。

スライドショーのメニュー

スライドショーのメニューは、画面左下の▲をタップすると表示されます。

項目	説明
次へ	次のスライドを表示します。
前へ	前のスライドを表示します。
スライドへジャンプ	選択したスライドを表示します。
目的別スライドショー	パソコンで作成した目的別スライドショーの一覧を表示します。
拡大	表示しているスライドを拡大して表示します。
縮小	表示しているスライドを縮小して表示します。
スライドショーの設定	スライドの表示方向や、再生方法を設定します。
リンクの表示	リンク先にジャンプします。
名前を付けて保存	名前を付けてファイルを保存します。
スライドショーの終了	スライドショーを終了します。
バージョン情報	バージョン情報を表示します。

OneNote Mobileを利用する

[OneNote Mobile]

OneNote Mobileは、簡単なメモを作成することができます。画像や音声を含んだメモを作成することもできます。

ファイルを新規作成する

1 「スタート」→「Office Mobile」→「OneNote Mobile」→「新規作成」

作成画面が表示されます。

- すでにファイルがある場合は、ファイル一覧が表示されますので、画面左下の「新規作成」をタップします。

2 データを入力する

- 「メニュー」をタップすると、書式の設定、画像の撮影、画像やサウンドの挿入などができます。
- 挿入した画像やサウンドは文字入力パッドの←または←BSで削除できます。

3 入力が終了したら、「OK」をタップする

自動的にファイル名が付けられ、ファイルが保存されます。

- 画面左下の「完了」をタップしてもファイルを保存できます。

OneNote Mobileのメニュー

ファイル一覧のメニュー

項目	説明
削除	選択しているファイルを削除します。
名前の変更	選択しているファイル名を変更します。
オプション	名前順または更新日順に並べ替えます。
バージョン情報	バージョン情報を表示します。

編集画面のメニュー

項目		説明
元に戻す		1つ前の状態に戻します。
やり直し		「元に戻す」で取り消した操作を再度実行します。
切り取り		選択した文字列を切り取ります。
コピー		選択した文字列をコピーします。
貼り付け		切り取った文字列やコピーした文字列を貼り付けます。
書式	太字	太字にします。
	斜体	斜体にします。
	下線	アンダーラインを付けます。
	取り消し線	取り消し線を付けます。
	すべてクリア	書式をクリアします。
リスト	段落番号	段落番号を自動的に付けます。
	箇条書き	箇条書きになります。
	クリア	リストの形式をクリアします。
画像撮影		カメラが起動し、画像を撮影します。
画像の挿入		画像を挿入します。
サウンドの挿入		音声を録音し挿入します。

Adobe Reader LEを利用する
[Adobe Reader LE]

Adobe Reader LEは、パソコン上で作成したPDFファイル（pdfファイル形式のみ）を閲覧することができます。

PDFファイルを閲覧する

1 「スタート」→「Adobe Reader LE」

マイデバイス内のフォルダーとファイルが一覧表示されます。

2 閲覧するPDFファイルをタップする

ファイルが開きます。

■最近開いたファイルの一覧に目的のファイルがない場合

右下にある「参照」をタップします。マイデバイス内のフォルダーとファイルが一覧表示されるので、目的のファイルをタップします。

3 「メニュー」→「終了」

ファイルを閉じて、Adobe Reader LEを終了します。

Adobe Reader LEのメニュー

閲覧画面のメニュー

項目	説明
開く	別のPDFファイルを開きます。
Adobe Readerについて	Adobe Reader LEの著作権情報とバージョン情報を表示します。
終了	ファイルを閉じて、Adobe Reader LEを終了します。

閲覧画面のツールメニュー

項目	説明
ズーム	表示の拡大／縮小方法を設定します。
移動	指定したページを表示します。